DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Olsztyn, dn. 18 marca 1961 r. Nr 5 Poz. 44

TREŚĆ:

Poz. 44.

OGŁOSZENIE WYDZIAŁU ORGANIZACYJNO-PRAWNEGO PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

z dnia 24 lutego 1961 r.

o zatwierdzeniu uchwałą Prezydium WRN regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Państwowej Komunikacji Samochodowej w Olsztynie.

Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie podaje do wiadomości, że uchwałą Nr XLVI/273 z dnia 21 grudnia 1960 r. Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie zatwierdziło regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Państwowej Komunikacji Samochodowej w Olsztynie.

Tekst obowiązujący regulaminu stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Kierownik Wydziału
(—) **Antoni Horawski**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO PRZEDSIĘBIORSTWA PAŃSTWOWEJ KOMUNIKACJI SAMOCHODOWEJ W OLSZTYNIE

CZĘŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Przedsiębiorstwo państwowe pod nazwą „Wojewódzkie Przedsiębiorstwo Państwowej Komunikacji Samochodowej w Olsztynie" działa na podstawie dekretu z dnia 26. X. 1950 r., o przedsiębiorstwach państwowych, stanowiący załącznik do obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28. marca 1960 r. (Dz. U. Nr 18 z dnia 11 kwietnia 1960 r.. poz. 111-, Uchwały Nr 23 Rady Ministrów z dnia 5. I. 1959 r., w sprawie organizacji przedsiębiorstw Państwowej Komunikacji Samochodowej i powołania Zjednoczenia Państwowej Komunikacji Samochodowej (Monitor Polski) Nr 13/59, poz. 43) oraz na podstawie statutu Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Państwowej Komunikacji Samochodowej.

§ 2.

Przedsiębiorstwo państwowe pod nazwą „Wojewódzkie Przedsiębiorstwo Państwowej Komunikacji Samochodowej w Olsztynie zwane dalej „Przedsiębiorstwem" powołuje i znosi Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie zwane dalej „Prezydium" w uzgodnieniu z Ministrem Komunikacji.

§ 3.

1. W skład Przedsiębiorstwa wchodzą następujące jednostki organizacyjne. Zarząd Przedsiębiorstwa zwany dalej „Zarządem" i Odddziały (dawniej ekspozytury).
2. W skład Oddziału wchodzą placówki terenowe.

§ 4.

1. Niniejszy regulamin ustala strukturę organizacyjną i zasadniczy podział czynności w Przedsiębiorstwie
2. Zmiana regulaminu wymaga zatwierdzenia Prezydium uzgodnionego ze Zjednoczeniem Państwowej Komunikacji Samochodowej zwanym dalej „Zjednoczeniem".

§ 5.

1. Podstawową komórkę jednostki organizacyjnej Państwowej Komunikacji Samochodowej (Zarządu Przedsiębiorstwa i Oddziału) stanowi dział, samodzielna sekcja lub samodzielne stanowisko pracy.
2. Działy dzielą się na sekcje i stanowiska pracy.
3. Działy, samodzielne sekcje i sekcje są komórkami wieloosobowymi.
4. Stanowiska pracy są w zasadzie komórkami jednoosobowymi.
5. Działy nie mogą być jednosekcyjne.
6. O podziale działów na sekcje i stanowiska pracy decyduje dyrektor (kierownik) danej jednostki organizacyjnej.

§ 6.

1. W zależności od rodzaju wykonywanych usług Oddziały dzielą się na osobowe, towarowe, towarowo - spedycyjne i mieszane osobowo-towarowe i osobowo-towarowo-spedycyjne).
2. W zależnści od ilości taboru, usług lub produkcji i zatrudnienia, oddziały dzielą się na klasy od I do III.
3. Klasyfikacji oddziałów dokonuje Prezydium w uzgodnieniu ze Zjednoczeniem.

CZĘŚĆ II. ZARZĄD PRZEDSIĘBIORSTWA

§ 1.

Postanowienia ogólne

Przedmiotem działania Zarządu jest ogólne kierowanie działalnością Przedsiębiorstwa oraz organizowanie, regulowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności wchodzących w skład Przedsiębiorstwa jednostek komórek organizacyjnych.

§ 2.

Strukturę organizacyjną i podział czynności w Zarządzie zatwierdza Prezydium na podstawie ramowego regulaminu organizacyjnego Przedsiębiorstwa.

Władze Przedsiębiorstwa

1. Na czele Przedsiębiorstwa stoi dyrektor, który zarządza Przedsiębiorstwem, repezentuje je na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za majątek i działalność Przedsiębiorstwa.
2. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:
   1) reprezentowanie Przedsiębiorstwa na zewnątrz,
   2) organizowanie działalności Przedsiębiorstwa,
   3) zapewnienie prawidłowego współdziałania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych

Przedsiębiorstwa oraz prawidłowej kontroli ich działalności,
4) decydowanie w sprawach osobowych Przedsiębiorstwa w ramach obowiązujących przepisów, a w szczególności powoływanie o odwoływanie oraz ustalenie wynagrodzeń dyrektorów, ich zastępców oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
5) przyznawanie nagród pracownikom Zarządu Przedsiębiorstwa oraz dyrektorom, ich zastępcom i głównym księgowym jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
6) podejmowanie decyzji i wydawanie zarządzeń zgodnie z zakresem działania Przedsiębiorstwa i po zasięgnięciu opinii Narady Dyrektorów jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa w przypadkach przewidzianych zakresem działanie tej Narady,
7) zawieranie w imieniu Przedsiębiorstwa wszelkiego rodzaju umów,
8) nadzór nad właściwym sporządzeniem i wykonaniem planów gospodarczych,
9) nadzór nad całokształtem gospodarki Przedsiębiorstwa, a w szczególności nad zatrudnieniem, funduszem płac i inwestycjami w Przedsiębiorstwie itp,
10) uczestniczenie i reprezentowanie Przedsiębiorstwa w Kolegium Zjednoczenia,
11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i regulaminów organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
12) nadzór nad organizowaniem i popularyzowaniem współzawodnictwa i racjonalizatorstwa oraz postępu technicznego,
13) nadzór nad organizowaniem kontroli wewnętrznej,

3. W przypadku nieobecności dyrektora Przedsiębiorstwa, zastępuje go zastępca dyrektora Przedsiębiorstwa, a w razie jego nieobecności, inny upoważniony pracownik.
4. Na pracownika zastępującego dyrektora Przedsiębiorstwa przechodzą uprawnienia i odpowiedzialność dyrektora.

§ 4.

Narada Dyrektorów oddziałów Przesiębiorstwa

1. W przedsiębiorstwie, jako organ dooradczy dyrektora, działa Narada Dyrektorów jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa zwana dalej „Naradą".
2. W skład Narady wchodzą: dyrektor Przedsiębiorstwa, jego zastępca, główny księgowy Przedsiębiorstwa oraz dyrektorzy oddziałów.
3. Do uczestnictwa w naradzie mogą być zaproszone inne osoby, a w szczególności przedstawiciele organizacji politycznych i społecznych.
4. Przewodniczącym Narady jest z urzędu dyrektor przedsiębiorstwa. W razie nieobecności dyrektora Przedsiębiorstwa, naradzie przewodniczy jego zastępca.
5. Narada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jej członków. Z posiedzenia Narady sporządza się protokół.
6. Członkowie Narady mogą sobie zastrzec w protokóle odrębne stanowisko w sprawach będących przedmiotem uchwał Narady.
7. Odpisy protokółów z posiedzeń Narady są przesyłane do Prezydium i do Zjednoczenia.
8. Narada działa na podstawie regulaminu wydanego przez dyrektora Przedsiębiorstwa w oparciu o wytyczne Zjednoczenia.
9. Narada rozpatruje sprawy przedstawione przez dyrektora Przedsiębiostwa lub wniesione przez członków Narady.
10. W szczególności Narada rozpatruje i opiniuje:
 1) kierunki wydatkowania i limity redystrybucji środków finansowych pozostawionych odpowiednimi przepisami w dyspozycji jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
 2) wspólne dla oddziałów wchodzących w skład Przedsiębiorstwa inwestycje finansowane ze środków własnych tych jednostek,
 3) wspólne dla tych jednostek przedsięwzięcia finansowe z ich środków,
 4) projekty rozdziału zadań planowych rocznych i wieloletnich oraz zadań dodatkowych (rocznych) dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
 5) kierunki specjalizacji jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa, sprawy zaopatrzenia materiałowego, wynagrodzenia i premiowanie pracówników itp. —
 6) preliminarz kosztów utrzymania Zarządu Przedsiębiorstwa,
 7) oceny okresowych i rocznych wyników działalności jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
 8) rozdział taboru i urządzeń technicznych,
 9) sprawy postępu technicznego, współzawodnictwa, racjonalizacji itp.
11. Narada powinna zbierać się co najmniej raz na kwartał.

§ 5.

Zastępca dyrektora Przedsiębiorstwa

1. Do zakresu działania zastępcy dyrektora należy: organizowanie, kierowanie, regulowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych Zarządu Przedsiębiorstwa oraz organizowanie, koordynowanie, regulowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności wchodzących w skład Przedsiębiorstwa jednostek w zakresie ustalonym w ustępie 2.
2. Do zakresu działania zastępcy dyrektora należą w szczególności sprawy przewozów i spedycji:
 1) wytyczne polityki przewozowej, spedycyjnej i eksploatacyjnej przedsiębiorstwa na podstawie przeprowadzonych badań i analizy planów eksploatacyjno-finansowych,
 2) współdziałanie przy ustaleniu podstawowych wskaźników do planów eksploatacyjno-przewozowych,
 3) nadzór i kontrola realizacji planów eksploatacyjno-przewozowych,
 4) Współpraca z władzami terenowymi i z usługobiorcami w zakresie ustalania proiektów planów przewozowych,
 5) ustalenie w porozumieniu z władzami terenowymi planów kontroli przewozów ruchu osobowego i towarowego oraz nadzór nad ich wykonaniem,
 6) nadzór nad właściwą jakością usług, wykonywanych dla usługobiorców i eksploatacją taboru,
 7) kierowanie i regulowanie rozwoju regularnych linii pasażerskich i towarowych, spedycji, robót ładunkowych i współpracy z innymi rodzajami transportu,
 8) inicjowanie i nadzór nad opracowywaniem dokumentacji przewozowej i eksploatacyjnej i przedstawianie jej do zatwierdzenia Zjednoczeniu,
 9) nadzór nad organizacją pracy dyspozytorni w zakresie eksploatacyjnym,
 10) ustalenie zasad i metod procesów przewozowych oraz podejmowanie środków dla zapewnienia maksymalnego wykorzystania taboru ciągnącego i przyczep oraz urządzeń przeładunkowych,
 11) organizowanie i nadzorowanie prac nad rozkładami jazdy,
 12) projektowanie rozdzielnictwa taboru,
 13) inicjowanie i nadzór w zakresie rozwoju hoteli i punktów noclegowych dla pracowników P.K.S.,
 14) nadzór nad sprawami taryfowymi,
 15) organizowanie kontroli wewnętrznej w zakresie eksploatacji,

Sprawy techniczne

 1) wytyczanie polityki technicznej Przedsiębiorstwa,
 2) ustalenie zasad i metod oraz nadzór nad procesami technologicznymi w jednostkach organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
 3) ustalenie zasad i nadzór nad gospodarką materiałową Przedsiębiorstwa i Wojewódzkiej Składnicy Zaopatrzenia,
 4) ustalenie i realizacja potrzeb zaplecza technicznego,
 5) podejmowanie środków dla podnoszenia poziomu sprawności technicznej taboru,
 6) nadzór nad wykonaniem kapitalnych remontów taboru i urządzeń technicznych,

7) nadzór nad sprawami BHP i P. poż. oraz ustalenie kierunków szkolenia wewnętrzzakładowego i przywarsztatowego,
8) kierowanie sprawami postępju technicznego w Przedsiębiorstwie,
9) ustalenie podstawowych wskazniocków technicznych do planów operatywnych i rocznych, nadzór i kontrolę ich realizacji,
10) inicjowanie i nadzór nad wyposażeniem Przedsiębiorstwa w urządzenia obsługowo-naprawoze, maszyny i inne urządzenia techniczne,
11) nadzór nad właściwą gospodarką i eksploatacją techniczną taboru,
12) nadzór nad organizacją pracy w dyspozytorni w zakresie technicznym,
13) nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji,
14) organizowanie kontroli wewnętrznej w zakresie techniki.

3. Zastępca dyrektora Przedsiębiorstwa jest bezpośrednio odpowiedzialny przed dyrektorem Przedsiębiorstwa za całokształt powierzonego mu zakresu działania.
4. W przypadku nieobecności zastępcy dyrektora zastępuje go wyznaczony kierownik działu, na którego przechodzą wszystkie uprawnienia i odpowiedzialnośc z-cy dyrektora.

§ 6.

Główny Księgowy Przedsiębiorstwa

Zakres pracy, odpowiedzialność oraz uprawnienia głównego księgowego reguluje Uchwała Nr 187 Rady Ministrów z dnia 12. V. 1959 r. (Monitor Polski Nr 38 z dnia 30. VI. 1959 r.), w sprawie rewizji finansowo-księgowej państwowych jednostek organizacyjnych.

§ 7.

Kierownicy działów i samodzielnych sekcji

1. Na czele działów i samodzielnych sekcji stoją kierownicy, do których należy:
   1) kierowanie całością prac powierzonych podporządkowanej im komórce organizacyjnej,
   2) wydawanie szczegółowych instrukcji i dyspozycji dotyczących sposobu załatwiania spraw będących w kompetencji ich komórek organizacyjnych,
   3) podejmowanie decyzji w sprawach przekazanych do ich kompetencji przez dyrektora lub jego zastępcę,
   4) osobiste prowadzenie lub załatwianie określonych spraw,
   5) odpowiedzialność za właściwą organizację pracy i za wykonanie powierzonych zadań.
1. Kierowanie powierzonym mu odcinkiem prac działu,
2. Kierownicy działów i samodzielnych sekcji zobowiązani są do przestrzegania zasad wzajemnej współpracy z innymi działami i sekcjami w ramach określonych niniejszym regulaminem. oraz innymi przepisami.
3. Postanowienia ustępu 1 i 2 mają również odpowiednie zastosowanie do pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy, podległe bezpośrednio dyrektorowi Przedsiębiorstwa lub jego zastępcy.

§ 8.

Na czele sekcji w działach stoi kierownik sekcji, do którego należy:
1) kierowanie powierzonym mu odcinkiem prac działu,
2) prowadzenie i załatwianie określonych spraw we własnym zakresie,
3) odpowiedzialność za właściwą organizację pracy i wykonanie powierzonych mu zadań.

§ 9.

Kierownictwo Przedsiębiorstwa obowiązane jest do współdziałania z Podstawową Organizację Partyjną i Radą Zakładową, a w szczególności w zakresie prawidłowej działalności Przedsiębiorstwa, dyscypliny pracy, zagadnień socjalno - bytowych, organizowania narad, współzawodnictwa i wynalazczości, postępu technicznego, zatrudnienia, rozdziału nagród itp.

Podział czynności komórek organizacyjnych Zarządu Przedsiębiorstwa:

A. Komórki organizacyjne podległe dyrektorowi Przedsiębiorstwa

Dział Ekonomiczny

§ 10

Do zakresu czynności Działu Ekonomicznego należy:
1) opracowywanie planów rozwoju transportu samochodowego i spedycji w Przedsiębiorstwie oraz organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opracowań rocznych, kwartalnych i miesięcznych planów techniczno-eksploatacyjno-finansowych oraz wniosków dotyczących zmian tych planów,
2) opracowywanie instrukcji do planów długofalowych i rocznych dla jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa oraz wniosków dotyczących tych planów,
3) opracowywanie harmonogramów sporządzania planów odcinkowych przez te jednostki,
4) ustalanie w porozumieniu z działami przewozów i spedycji wytycznych eksploatacyjnych do planów rocznych i kwartalnych dla tych jednostek,
5) analiza rocznych, kwartalnych i operatywnych planów eksploatacyjnych i technicznych, sporządzanych przez jednostki organizacyjne Przedsiębiorstwa, przygotowywanie ich do zatwierdzenia w ustalonym trybie, przekazywanie do realizacji oraz kontrola ich wykonania,
6) opracowywanie, uzasadnianie i ostateczna redakcja planów zbiorczych,
7) opracowywanie perspektywicznych planów rozwoju Przedsiębiorstwa,
8) koordynacja pracy komórek Zarządu Przedsiębiorstwa, opracowujących zbiorcze plany odcinkowe,
9) opracowywanie wytycznych do planów kosztów rocznych i wieloletnich dla jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
10) opracowywanie operatywnych planów kosztów kwartalnych i miesięcznych,
11) sporządzanie zbiorczych wieloletnich rocznych i operatywnych planów kosztów Przedsiębiorstwa i sprawozdań w tym zakresie,
12) analiza sprawozdań eksploatacyjnych oddziałów oraz ustalanie wniosków w tym zakresie,
13) opracowywanie wytycznych do długofalowych planów inwestycyjnych Przedsiębiorstwa,
14) opracowywanie wytycznych i nadzór nad przestrzeganiem regulaminów pracy,
15) sporządzanie planów zatrudnienia i funduszu płac dla Przedsiębiorstwa.
16) kontrola i analiza wykonania planów zatrudnienia i funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych w tym zakresie,
17) rozdział limitów zatrudnienia i płac na poszczególne jednostki organizacyjne Przedsiębiorstwa,
18) uzasadnianie ewentualnych przekroczeń funduszu płac,
19) kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów płacowych,
20) ustalanie wysokości funduszu premiowego jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa oraz opracowywanie wniosków dotyczących zatwierdzania premii dla pracowników Przedsiębiorstwa,
21) opracowywanie metod normowania pracy w transporcie, spedycji i przeładunkach,
22) kontrola prawidłowości norm i stawek.
23) współpraca ze Związkiem Zawodowym w zakresie norm pracy i zagadnień płacowych oraz socjalno-bytowych,
24) sprawy organiazcji, tworzenia, znoszenia i przeszeregowywania jednostek i komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
25) opracowywanie zarządzeń i instrukcji organizacyjnych oraz wniosków dotyczących uprawnień organizacji Przedsiębiorstwa,
26) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących schematów, regulaminów organizacyjnych i regulaminów pracy,

27) analiza kosztów Przedsiębiorstwa przy współudziale zainteresowanych komórek organizacyjnych Zarządu Przedsiębiorstwa,
28) dokonywanie analizy ekonomicznej działalności Przedsiębiorstwa,
29) przeprowadzanie badań statystycznych oraz kontrola prawidłowości i terminowości opracowywania sprawozdań i zestawień statystycznych, sporządzonych przez jednostki organizacyjne Przedsiębiorstwa oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań na szczeblu Przedsiębiorstwa, opiniowanie tych sprawozdań, zestawienie ich i uzgadnianie,
30) prowadzenie prac badawczych i studiów przy współdziale zainteresowanych jednostek i komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
31) opracowywanie planu akcji socjalnej i nadzór nad jego realizacją,
32) kontrola działalności akcji socjalnej podległych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa.
33) sprawozdawczość zbiorcza akcji socjalnej,
34) organizowanie i kontrola kolonii letnich,
35) organizowanie sprawozdawczości, analiza i ocena ekonomicznych efektów współzawodnictwa,
36) kontrola wykonania uchwał, zarządzeń władz nadrzędnych oraz zarządzeń pokontrolnych itp.,
37) współudział w organizowaniu narad produkcyjnych w przedsiębiorstwach i oddziałach.
38) prowadzenie spraw związanych z konferencjami samorządów robotniczych oraz rad robotniczych w jednostkach organizacyjnych Przedsiębiorstwa.
39) prowadzenie kontroli wewnętrznej,

§ 11.

Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego

Do zakresu czynności Radcy Prawnego należy:
1) zastępstwo i ochrona interesów Przedsiębiorstwa przed komisjami arbitrażowymi i przed sądami w postępowaniu upominawczym i nakazowym oraz kierowanie spraw do arbitrażu,
2) prowadzenie spraw wynikiych z nieszczęśliwych wypadków i awarii,
3) występowanie w imieniu jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa przed komisjami i sądami w II instancji,
4) prowadzenie spraw pracowniczych, a mianoowicie ochrona interesów Przedsiębiorstwa w sprawach przeciwko pracownikom o straty i szkody Przedsiębiorstwa przez nich spowodowane i w sprawach wytoczonych przez pracowników przeciwko Przedsiębiorstwu,
5) opiniowanie i sporządzanie umów najmu i dzierżawy,
6) udzielanie opinii i porad prawnych na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
7) sporządzanie projektów wniosków o przekazywanie nieruchomości na cele Przedsiębiorstwa i wniosków wywłaszczeniowych oraz zastępstwo Przedsiębiorstwa przed Prezydium w postępowaniu wywłaszczeniowym,
8) prowadzenie spornych spraw opłat i podatków, spornych spraw z PZU i zastępstwo Przedsiębiorstwa w sądach ubezpieczeń,
9) prowadzenie spraw organizacyjno-prawnych Przedsiębiorstwa, załatwienie wpisów do rejestru Przedsiębiorstwa, prowadzenie spraw przejmowania na własność Skarbu Państwa przedsiębiorstw,
10. współdziałanie przy zawieraniu planowych umów, umów, eksploatacyjnych, technicznych itp. oraz udzielanie opinii i porad prawnych w tym zakresie.
11) prowadzenie spraw egzekucyjnych, sądowych i arbitrażowych.

§ 12.

Dział Finansowo-Księgowy

Do zakresu czynności Działu Finansowo-Księgowego należy:
1) planowanie finansowe,
2) kontrola wykonawstwa planów finansowych,
3) finansowanie inwestycji scentralizowanych i zdecentralizowanych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
4) analiza działalności finansowej Przedsiębiorstwa,
5) kontrola ubezpieczeń rzeczowych i społecznych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
6) prowadzenie kasy i likwidatury Zarządu Przedsiębiorstwa.
7) planowanie kasowe i sprawozdawczość z wykonania planu kasowego,
8) załatwiani ewszelkich operacji bankowych dotyczących Przedsiębiorstwa,
9) prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu zadłużeń, pobranych zaliczek itp.,
10) opracowanie preliminarzy (planów), Przedsiębiorstwa i kontrola ich wykonania,
11) sprawy ubezpieczeń rzeczowych i społecznych Przedsiębiorstwa,
12) prowadzenie rozliczeń z dłużnikami i wierzycielami,
13) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
14) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości dotyczącej Przedsiębiorstw,
15) obliczanie i sporządzanie list wypłat dla pracowników Przedsiębiorstwa,
16) sprawy podatku od wynagrodzeń i sporządzanie wypłat zasiłków rodzinnych,
17) analiza rachunkowa i merytoryczna sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa.
18) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych na podstawie sprawozdań indywidualnych tych jednostek,
19) prowadzenie analitycznej i wydzielonej (syntetycznej) księgowości inwestycyjnej
20) sporządzanie sprawozdań finansowych,
21) kontrola działów finansowo-księgowych w podległych jednostkach organizacyjnych Przedsiębiorstwa oraz instruktaż dotyczący prawidłowości księgowania i zachowania dyscypliny finansowej,
22) analiza rachunkowa i merytoryczna sprawozdań kosztowych jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa,
23) prowadzenie rachunkowości budżetowej akcji socjalnej i sprawozdawczości budżetowej,
24) finansowanie placówek socjalnych oraz dokonywanie manipulacji budżetowych i kasowych,
25) gospodarka funduszami, a w szczególności:
a) funduszem rozwoju przedsiębiorstwa,
b) funduszami inwestycyjno-remontowymi,
c) innymi funduszami celowymi,
26) opracowywanie wniosków podziału zysku Przedsiębiorstwa,
27) ustalanie narmatywów środków obrotowych,
28) odprowadzania kwot na rzecz Zjednoczenia,
29) rozliczanie z budżetem terenowym,
30) finansowanie kapitalnych remontów,
31) kontrola stosowania przepisów dewizowych w zagranicznych przewozach towarowych i pasażerskich.
32) organizowanie i prowadzenie spraw kontroli wewnętrznej,

§ 13.

Samodzielna Sekcja Ogólna

Do zakresu czynności samodzielnej sekcji ogólnej należą:

Sprawy kadrowe

1) prowadzenie spraw przyjmowania, zwalniania, przenoszenia i awansowania pracowników jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa, będących w nomenklaturze Przedsiębiorstwa,
2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Zarządu Przedsiębiorstwa,
3) prowadzenie ewidencji pracowników jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa będących w nomenklaturze Zarządu Przedsiębiorstwa.

4) nadzór nad przestrzeganiem socjalistycznej dyscypliny pracy zgodnie z regulaminem pracy.
5) zapewnienie dopływu nowych kadr pracowników Przedsiębiorstwa,
6) kontrola właściwego zatrudnienia i wykorzystania absolwentów szkół wyższych i średnich oraz po kursach opieka nad tymi absolwentami oraz wyznaczanie pracowników do szkolenia zawodowego,
7) ewidencja kadr rezerwowych,
8) nadzór nad przyjmowaniem i zatrudnianiem w Przedsiębiorstwie młodocianych, kobiet w ciąży, inwalidów itp., oraz kontrola wykonywania zarządzeń w tym zakresie,
9) kontrola angażowania pracowników zgodnie z taryfikatorem,
10) ewidencja pracowników Przedsiębiorstwa zwolnionych warunkowo lub całkowicie od obowiązującego taryfikatora,
11) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości kadrowej,
12) wnioskowanie w sprawach kar dyscyplinarnych w odniesieniu do praconwników Przedsiębiorstwa w porozumieniu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi i radą zakładową,
13) opiniowanie wniosków w sprawach rozdziału nagród,
14) nadzór nad pracą komórek kadrowych w Przedsiębiorstwie,
15) prowadzenie spraw wojskowych i TOPL.

Sprawy administracyjno-gospodarcze

1) prowadzenie spraw administracji budynków,
2) zaopatrywanie Zarządu Przedsiębiorstwa w sprzęt i pomoce biurowe oraz prowadzenie inwentarza,
3) nadzór nad higieną pomieszczeń biurowych,
4) gospodarka paliwem stałym, energią elektryczną i cieplną,
5) prowadzenie spraw odzieży służbowej, ochronnej oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami organizacyjnymi Przedsiębiorstwa,
6) prowadzenie spraw ochrony tajemnicy służbowej,
7) prowadzenie rejestru skarg i zażaleń,
8) gospodarka nieruchomościami, sprzętem biurowym, telefonami, pieczęciami itp.,
9) prowadzenie kancelarii tajnej i sekretariatu Zarządu,
10) obsługa centrali telefonicznej,
11) prowadzenie biblioteki oraz zakupu książek i czasopism,
12) prowadzenie kancelarii ogólnej oraz archiwum Zarządu Przedsiębiorstwa i nadzór nad organizacją archiwum w jednostkach organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
13) prowadzenie hali maszyn
14) udział w planowaniu wydatków Przedsiębiorstwa
15) nadzór nad konserwacją i remontem maszyn biurowych,
16) utrzymanie pomieszczeń i obiektów administracyjnych,
17) prowadzenie spraw:
 a) przydziału i zużycia opału,
 b) przydziału etatów i gospodarki samochodami osobowymi,
 c) pokoi gościnnych i pomieszczeń noclegowych pracowników PKS,
18) nadzór i kontrola komórek ogólnych w Przedsiębiorstwie,
19 gospodarka makulaturą,
20) nadzór nad ochroną majątku Przedsiębiorstwa,
21) prowadzenie kontroli wewnętrznej.

Samodzielna Sekcja Inwestycji

Do zakresu czynności Samodzielnej Sekcji Inwestycji należy:

1) opracowywanie planów inwestycyjnych oraz planów wykonawstwa dotyczących prac budowlanych w zakresie inwestycji scentralizowanych i zdecentralizowanych,
2) opracowywanie wniosków inwestycyjnych,
3) współpraca przy opracowywaniu dokumentacji prawnej,
4) lokalizacja budów,
5) statystyka i sprawozdawczość inwestycji scentralizowanych i zdecentralizowanych,
6) realizacja inwestycji budowlanych, zakupu taboru maszyn i urządzeń,
7) uzgadnianie inwestycji z Wydziałem Architektury i Nadzoru Budowlanego (WANB),
8) sprawdzanie i uzgadnianie z wykonawcami kosztorysów i projektów,
9) zawieranie umów z przedsiębiorstwami o wykonanie robót,
10) opracowywanie planów pracy i harmonogramów inwestycyjnych,
11) analiza realizacji planów,
12) sprawy przestrzegania limitów i kontrola rachunków,
13) nadzór nad realizacją budów,
14) prowadzenie spraw zlecenia dokumentacji technicznej,
15) sporządzanie założeń projektów i przygotowywanie ich do zatwierdzenia przez Komisję Oceny Projektów Inwestycyjnych,
16) współpraca z Oddziałami Banku Inwestycyjnego.
17) zgłaszanie wniosków o dofinansowanie i przerzuty,
18) planowanie remontów obiektów własnych lub znajdujących się w długoletniej dzierżawie (w granicach remontów kapitalnych),
19) planowanie materiałowe i finansowe remontów budynków,
20) ustalanie systemu wykonawstwa remontów,
21) przygotowywanie dokumentacji i kosztorysów napraw kapitalnych i adaptacji budynków,
22) kontrola wykonawstwa robót remontowo-budowlanych w terenie,
23) kontrola zestawień potrzeb materiałowych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
24) ocena wykonanej dokumentacji technicznej,
25) sprawdzanie kosztorysów urzędowych i zatwierdzanie ich w granicach przyznanych limitów oraz nadzór nad terminowym wykonawstwem dokumentacji technicznej,
26) opracowywanie umów z wykonawcami,
27) sporządzanie kosztorysów i przekazywanie ich wykonawcom,
28) udział w komisjach technicznych dla dokonania odbioru,
29) uzgadnianie z inspektorem nadzoru i przedsiębiorstwami budowlanymi i montażowymi kosztorysów robót dodatkowych,
30) prowadzenie kontroli wewnętrznej.

B. Komórki organizacyjne podległe zastępcy dyrektora

§ 15.

Dział Przewozów i Spedycji

Do zakresu czynności Działu Przewozów i Spedycji należy:

— **w zakresie przewozów towarowych i spedycji:**
1) opracowanie w porozumieniu z terenowymi komisjami koordynacji przewozów:
 a) struktury i lokalizacji ładunków,
 b) potrzeb przewozowych i ich pokrycia
 c) pracy przewozowej,
2) analiza i kontrola wykonania planów oraz analiza wskaźników kosztowych przewozów towarowych i spedycji,
3) analiza i kontrola pracy taboru w terenie,
4) koordynacja przewozów,
5) analiza wykorzystania taboru ciągnącego przyczep i wywrotek,
6) inicjatywa, instruktaż i nadzór w zakresie usług spedycyjnych, a w szczególności:
 a) organizacji nadania i odbioru przesyłek,
 b) organizacji ładunków zbiorowych (kolejowych i samochodowych),
 c) organizacji miejscowego przeworu drobnicy PDD i przesyłek całopojazdowych ze szczególnym uwzględnieniem przewozów scentralizowanych,
 d) organizacji przewozów zamiejscowych (wykorzystanie próżnych przebiegów samochodów ciężarowych) organizacji towarowych linii regular-

nych, korzystania przyczep ciężarowych oraz organizowania przewozów w zastępstwie PKP,
e) organizacji kompleksowej obsługi przewozowo-spedycyjnej,
f) organizacji przewozów specjalnych (ładunki ciężkie, przeprowadzki itp.),
g) organizacji prac ładunkowych,
h) organizacji czynności pomocniczych jak: organizowanie magazynów przeładunkowych, właściwa eksploatacja sprzętu i urządzeń przeładunkowych, zabezpieczenie ładunków, konwojowanie itp.,

7) opracowywanie wytycznych zawierania umów, przez oddziały, zatwierdzanie zawieranych umów, kontrola realizacji umów z klientami itp.,
8) zawieranie umów okresowych z usługobiercami w imieniu Przedsiębiorstwa,
9) pośredniczenie przy zawieraniu umów na zagraniczne przewozy ładunków i przyjmowania zleceń,
10) organizowanie i kierowanie zbiorowymi przewozami i spedycją w ramach socjalnych akcji przewozowych,
11) załatwianie reklamacji przewozowo-spedycyjnych,
12) wnioskowanie w sprawach rozmieszczenia, rozdziału i delegowania taboru,
13) nadzór i instruktaż w zakresie prawidłowego stosowania postanowień taryfy towarowej i spedycji oraz obowiązujących przepisów w zakresie działalności przewozowo-spedycyjnej,
14) opracowywanie wytycznych i kierunków polityki transportowej oddziałów PKS,
15) terenowa analiza zapotrzebowania na usługi transportowo-spedycyjne, opracowywanie wniosków w zakresie rozwoju placówek i agend PKS itp,
16) projektowanie nowych i ulepszonych form przewozowo-spedycyjnych ich organizacja, kontrola i analiza wykonania,
17) współpraca z terenowymi władzami, w szczególności z komisjami koordynacji przewozów,
18) współpraca z innymi rodzajami transportu (kolej, żegluga, transport samochodowy branżowy i własny),
19) organizowanie usług transportowo - spedycyjnych zleconych przez Prezydium lub Zjednoczenie oraz nadzór nad wykonywaniem tych usług przez oddziały,
20) planowanie i opiniowanie celowości zakupów taboru, sprzętu i urządzeń transportowo-spedycyjnych i uczestnictwo przy ich rozdziale,
21) współudział w opracowaniu planów rozwoju i powoływanie nowych jednostek PKS,
22) współudział z Działem Ekonomicznym przy opracowywaniu planów eksploatacyjnych,
23) ustalanie wykazów odległości i podziału na strefy przewozowe,
24) nadzór nad organizacją służby dyspozytorskiej w zakresie przewozowo-spedycyjnym,
25) organizowanie i nadzór nad współpracą z klientami, przyjmowaniem zleceń, wystawianiem rachunków, przestrzeganiem terminowości i jakości wykonywanych usług oraz inkasa należności za usługi itp.,
26) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości przewozowo-spedycyjnej,
27) kontrola i weryfikacja dokumentów przewozowych,
28) opracowywanie projektów zmian i uzupełnień postanowień taryfowych,
29) współudział w organizowaniu szkolenia personelu Działu Przewozów i Spedycji,
30) prowadzenie kontroli wewnętrznej,

— w zakresie przewozów pasażerskich:

1) analiza i kontrola wykonania planów oraz analiza wskaźników kosztowych,
2) prowadzeni estatystyki i sprawozdawczości przewozów pasażerskich,
3) wnioskowanie w sprawach zakupu, rozmieszczenia, rozdziału i delegowania taboru,
4) nadzór nad organizacją służby dyspozytorskiej w zakresie przewozów pasażerskich,
5) współudział przy opracowywaniu planów eksploatacyjnych,
6) ustalanie rezerwy taborowej itp.,
7) prowadzenie spraw turnusów taboru osobowego oraz zbieranie raportów o sytuacji komunikacji pasażerskiej i towarowej,
8) organizowanie przewozu osób w zastępstwie kolei, przewozów turystycznych itp.,
9) opracowywanie w porozumieniu z terenowymi komisjami koordynacji przewozów zagadnień z zakresu potoków pasażerskich, ich kierunków i nasilenia,
10) badanie opłacalności eksploatowanych linii autobusowych,
11) uruchamianie nowych i kasowanie instniejących regularnych linii autobusowych w porozumieniu z Prezydium i Zjednoczeniem,
12) opracowywanie rozkładów jazdy oraz ich zmian,
13) prowadzenie spraw wyposażenia autobusów,
14) prowadzenie spraw taryfowych komunikacji pasażerskiej, a w szczególności:
a) sprawdzanie i akceptacja tabel opłat,
b) koordynacja opłat przewozowych itp.,
15) nadzór i instruktaż w zakresie prawidłowego stosowania postanowień taryfy pasażerskiej oraz obowiązujących przepisów w zakresie działalności przewozów pasażerskich,
17) przygotowywanie i zawieranie umów z koleją i pocztą na przewóz osób i przesyłek pocztowych,
18) organizowanie przewozów pracowniczych, masowych i zawieranie umów na tego rodzaju przewozy,
19) prowadzenie spraw ulg przejazdowych,
20) kontrola regularności i punktualności przewozów pasażerskich oraz jakości i kultury usług,
21) prowadzenie dochodzeń we wszystkich sprawach związanych z komunikacją pasażerską,
22) kontrola przystanków, dworców, poczekalni, kas biletowych itp.,
23) kontrola pracy dyspozytorów, dyżurnych ruchu oraz turnusów pracy kierowców i konduktorów,
24) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i zażaleń z zakresu przewozów, pasażerskich,
25) współudział w organizowaniu punktów noclegowych dla kierowców i konduktorów,
26) pośredniczenie w zawieraniu umów na pasażerskie przewozy zagraniczne,
27) współudział w organizowaniu szkolenia personelu przewozów pasażerskich,
28) prowadzenie spraw jakości i kultury usług w przewozach pasażerskich,
29) prowadzenie zmian i uzupełnień postanowień taryfowych,
30) kontrola i weryfikacja dokumentów przewozowych,
31) prowadzenie kontroli wewnętrznej.

§ 16.

Samodzielna Sekcja Kontroli Eksploatacji

Do zakresu czynności Samodzielnej Sekcji Kontroli Eksploatacji należy:

— w zakresie przewozów pasażerskich:

1) kontrola dowodów rachunkowych za przewóz osób,
2) kontrola rachunków oddziałów za kredytowane należności MON i FWP,
3) kontrola rozliczeń z „Orbis", „Lot" i innymi za przedsprzedaż biletów PKS,
4) kontrola opłat skarbowych od kwitów, bagażowych i biletów bagażowych,
5) dokonywanie rewizji kas biletowych, konduktorskich i „Orbis",
6) wystawienie rachunków różnicowych, wykazywanie nadpłat i uzgadnianie likwidacji należności z księgowością,
7) załatwianie wniosków interwencyjnych między oddziałami za sprzedane bilety,
8) załatwianie spraw reklamacyjnych o zwrot należności za bilety niewykorzystane i mylnie obliczone,
9) sprawdzanie i zatwierdzanie zamówień kas bileto-

wych, konduktorskich „Orbis" i innych na bilety i druki ścisłego zarachowania,

10) prowadzenie ewidencji (hipoteki) zapasu, obrotu biletów, druków ścisłego zarachowania oraz druków sprzedażnych przydzielanych poszczególnym kasom,

11) uzgadnianie z zaopatrzeniem kwartalnych zapotrzebowań druków oraz zatwierddzanie zamówień oddziałów na druki,

12) kontrola prawidłowego stosowania przepisów o inkasie bankowym,

13) prowadzenie dochodzeń stwierdzonych nadużyć oraz dostarczanie materiału dowodowego dla odpowiednich instancji,

14) instuktaż w zakresie stosowania postanowień taryfowych oraz przepisów rachunkowo-kasowych,

15) opracowywanie wniosków oraz projektów zmian i uzupełnień do przepisów służbowych z zakresu rachunkowo-kasowego w przewozach pasażerskich,

16) opracowywanie projektów zmian i uzupełnień postanowień taryfowych.

— **W zakresie przewozu ładunków:**

1) kontrola prawidłowości fakturowania usług w przewozie ładunków i w spedycji,

2) kontrola stanu gotówkowego i zabezpieczenia podręcznych kas w Placówce Dowozu Drobnicy (PDD), Towarowych Linii Regularnych itp.,

3) kontrola opłat skarbowych od dowodów przewozowych,

4) kontrola rozliczenia czeków bankowych,

5) kontrola rozliczeń usług wykonanych przez placówki spedycyjne, linie regularne i PDD.

6) współudział w załatwianiu reklamacji taryfowych.

7) kontrola prawidłowości i kompletności dokumentacji eksploatacyjnej (kart drogowych, zleceń, rachunków, listów przewozowych itp.),

8) kontrola stosowania i zużycia druków ścisłego zarachowania,

9) współudział w załatwianiu spraw reklamacji o zwrot nadpłat w ruchu towarowym i spedycji,

10) wnioskowanie w sprawach wystawiania przez oddziały rachunków różnicowych na niedobory i not uznaniowych na ujawnione nadpłaty oraz kontrola ich wykonania,

11) prowadzenie pochodzeń stwierdzonych nadużyć oraz dostarczanie materiału dowodowego dla odpowiednich instalacji,

12) instruktaż w zakresie prawidłowego stosowania postanowień taryfowych, przepisów rachunkowo-kasowych oraz udział w szkoleniu i egzaminowaniu kandydatów na stanowiska fakturzystów i konduktorów ruchu towarowego,

13) współudział przy ustalaniu form i trybu rozliczeń w projektach umów przewozowo-spedycyjnych.

— **W zakresie służby rewizorskiej:**

1) wyznaczanie planów, kontrola ich wykonania, nadzór i koordynacja pracy rewizorów zatrudnionych w Zarządzie Przedsiębiorstwa i oddziałach,

2) planowanie i organizowanie masowych kontroli technicznej eksploatacji pojazdów i współudział w przeprowadzaniu wymiany rewizorów między województwami,

3) planowanie, kontrola przebiegu i wykorzystanie samochodów funkcyjnych (rewizorskich),

4) kontrola prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń z biletów rewizorskich,

5) instruktaż w zakresie taryf, a w szczególności prawidłowego funkcjonowania usług przewozowych,

6) instruktaż w zakresie sposobu wykrywania nadużyć w przewozach pasażerskich i towarowych,

7) analiza protokółów i raportów z rewizji autobusów i samochodów ciężarowych i podejmowanie odpowiednich wniosków,

8) kontrola przebiegu ściągania należności za ujawnione przejazdy bezbiletowe,

9) opiniowanie obsad stanowisk rewizorskich, uczestnictwo w szkoleniu i egzaminowaniu rewizorów,

10) współudział w naradach rewizorskich organizowanych przez Przedsiębiorstwo.

— **W zakresie ogólnym:**

1) sporządzanie sprawozdań statystycznych (miesięcznych — okresowych), z działalności samodzielnej sekcji kontroli dochodów w zakresie operacji, gotówkowo-biletowej w ruchu osobowym, towarowym i wyników przeprowadzonych rewizji autobusowych,

2) kontrola przechowywania przedmiotów znalezionych i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu,

3) zamawianie, ewidencja i kontrola biletów służbowych i bezpłatnych,

4) opiniowanie obrad stanowisk kasjerskich, uczestniczenie w szkoleniu i egzaminowaniu kandydatów na stanowiska kasjerów, fakturzystów, konduduktorów itp.,

5) współpraca z innymi działami w sprawach:
a) otwierania, zabezpieczania i likwidacji kas,
b) zmiany przepisów dla kas i oddziałów,

6) ustalanie planów rewizji i kontroli dla rewizorów i innego personelu uprawnionego przez Przedsiębiorstwo do kontroli,

7) analiza sprawozdań, protokółów i raportów z rewisji kas, prawidłowego fakturowania, opracowywania zarządzeń i poleceń dla odddziałów oraz wnioskowanie w tym zakresie do poszczególnych komórek Zarządu Przedsiębiorstwa,

8) prowadzenie kontroli wewnętrznej.

§ 17.

Dział Techniczny

Do zakresu czynności Działu Technicznego należy:

1) opiniowanie pod względem technicznym wniosków dotyczących otwierania nowych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,

2) ustalenie metod i nadzór nad organizacją pracy stacji obsługi,

3) nadzór nad gospodarką stacji obsługi,

4) ustalanie zasad procesów technologicznych stacji obsługi,

5) ustalanie metod prowadzenia i obiegu dokumentacji w stacjach obsługi oraz instruktaż i kontrola w tym zakresie,

6) analiza kosztów własnych stacji obsługi,

7) współudział przy ustalaniu planów obsługi technicznych, —

8) instruktaż i kontrola realizacji planów obsługi technicznych i napraw taboru oraz urządzeń obsługowo-naprawczych,

9) ustalanie zasad, nadzór i kotrola gospodarki materiałowej, a w szczególności kontrola zużycia części zamiennych, materiałów technicznych do regeneracji części itp.,

10) prowadzenie spraw metalizacji natryskowej (organizacja i nadzór),

11) prowadzenie ewidencji maszyn i obiektów zaplecza technicznego, urządzeń obsługi i naprawy,

12) prowadzenie spraw upłynniania i eliminacji maszyn i urządzeń,

13. współpraca przy sporządzaniu planu inwestycji obiektów zaplecza technicznego oraz zakupu maszyn i urządzeń,

14) prowadzenie zagadnień paszportyzacji,

15) ustalanie zasad gospodarki energetycznej i cieplnej,

16) koordynacja i kontrola planów rzeczowo-finansowych kapitalnych remontów maszyn i urządzeń,

17) współudział w tworzeniu klubów techniki i racjonalizacji oraz opieka nad nimi,

18) ustalanie kierunków rozwoju racjonalizacji i wynalazczości pracowniczej oraz opracowywanie wytycznych planów, instruktaż, analiza i kontrola w tym zakresie,

19) rozpowszechnianie projektów racjonalizatorskich i wynalazczości pracowniczej, pomoc i opieka w ich realizacji,

20) współpraca ze stowarzyszeniami naukowo-technicznymi (NOT i Stowarzyszenie Inżynierów i Techni-

ków Komunikacji) oraz związkami zawodowymi w zakresie wynalazczości pracowniczej,

21) prowadzenie spraw niepracowniczych wynalazków, wzorów użytkowych, udoskonaleń technicznych i usprawnień, odstąpionych przez inne zakłady pracy i osoby postronne,

22) ustalanie zasad i metod rozwoju postępu technicznego oraz instruktażu w tym zakresie,

23) opracowywanie planów postępu technicznego, nadzór i kontrola ich realizacji,

24) opracowywanie dokumentacji technicznej na przyrządy i urządzenia diagnostyczne, obsługowo-naprawcze oraz rozpowszechnianie stosowania tych przyrządów,

25) opracowywanie projektów planów prac normalizacyjnych Przedsiębiorstwa,

26) uzgadnianie projektów norm zakładowych,

27) opracowywanie względnie uzgadnianie norm oraz ewidencja i okntrola ich stosowania,

28) organizowanie szkolenia pracowników Przedsiębiorstwa,

29) opracowywanie planów szkolenia pracowników, kontrola ich realizacji,

30) opracowywanie kierunków i metod szkolenia wewnątrzzakładowego i kursowego z oderwaniem od pracy, dla jeddnostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,

31) kontrola właściwego zatrudnienia absolwentów szkół wyższych, średnich, kursów itp.,

32) analizowanie i wnoskowanie w sprawach szkolenia kierowców,

33) analizowanie wyników szkolenia i podejmowanie wniosków w tej dziedzinie,

34) współudział w opracowywaniu wstępnych założeń inwestycyjno-technicznych,

35) opracowywanie norm zużycia materiałów,

36) współudział w zawieraniu szczegółowych i bezpośrednich umów w zakresie zaopatrzenia i kontrola ich wykonania,

37) współudział w sporządzaniu zamówień na materiały reglamentowane i deficytowe na podstawie otrzymanych przydziałów,

38) rozdzielnictwo materiałów, urządzeń technicznych i organizowanie wyposażenia oddziałów w maszyny, urządzenia obsługowo - naprawcze itp.,

39) prowadzenie spraw gwarancji udzielonych przez dostawców,

40) prowadzenie spraw ujawniania i upłynniania zbędnyc nadmiernych remanentów,

41) organizowanie gospodarki zespołami samochodowymi,

42) przeprowadzanie kontroli jakości i terminowości wykonywanych przeglądów technicznych na stacjach obsługi,

43) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości i statystyki w zakresie technicznym, szkolenia zawodowego, gospodarki materiałowej, zaopatrzenia itp.,

44) analiza sprawozdań i podejmowanie wniosków w tym zakresie,

45) prowadzenie kontroli wewnętrznej.

— Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy

1) koordynowanie, ogólne kierownictwo i kontrola działalności służby bhp w jednostkach organizacyjnych Przedsiębiorstwa oraz wydawanie doraźnych zarządzeń pokontrolnych,

2) opracowywanie wniosków do projektów przepisów w sprawie bhp oraz instrukcji wykonawczych,

3) opracowywanie programów i planów oraz szkolenie pracowników w zakresie bhp.,

4) pomoc przy organizowaniu gabitetów i kącików ochrony pracy,

5) analizowanie przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych,

6) wydawanie zarządzeń powypadkowych oraz udział w dochodzeniach dla ustalenia przyczyn wypadków śmiertelnych i masowych,

7) opracowywanie wytycznych dla sporządzania planów nakładów na bhp oraz kontrola ich realizacji,

8) opracowywanie projektów norm stasowania i zużycia odzieży specjalnej, obuwia, sprzętu, ochrony osobistej itp.

9) opiniowanie projektów planów budowy lub przebudowy obiektów i urządzeń z punktu widzenia wymagań bhp.,

10) inicjowanie, popieranie i popularyzowanie ruchu racjonalizatorskiego i współzawodnictwa w zakresie bhp.,

11) współpraca z placówkami naukowymi, ze związkami zawodowymi oraz państwowymi organami inspekcji pracy i inspekcji sanitarnej w zakresie rozwiązywania zagadnień dotyczących postępu w dziedzinie bhp,

12) sporządzanie sprawozdań i statystyki w zakresie bhp, prowadzenie kontroli wewnętrznej,

Sekcja Taboru i Urządzeń Przeładunkowych

Do zakresu czynności Sekcji Taboru i Urządzeń Przeładunkowych należy:

1) opracowywanie okresowych zbiorczych planów w zakresie:
a) napraw głównych i OG (obsługi generalnej), pojazdów samochodowych,
b) gotowości technicznej,
c) bilansu taboru,
d) urządzeń przeładunkowych,

2) prowadzenie ewidencji taboru oraz urządzeń przeładunkowych,

3) organizowanie odbioru taboru z dostaw i napraw oraz współudział w rozdzielnictwie taboru i urządzeń pomiędzy oddziały Przedsiębiorstwa,

4) prowadzenie srpawy wyposażenia pojazdów,

5) sporządzanie srpawozdawczości z sytuacji taborowej,

6) ustalanie metod i organizowanie prac mających na celu podniesienie gotowości technicznej taboru, na podstawie przeprowadzanych analiz,

7) prowadzenie gospodarki taborowej w skali Przedsiębiorstwa,

8) interwencja w sprawach reklamacji w zakresie braków i uszkodzeń taboru nowego względnie po naprawach,

9) analizowanie przyczyn i podejmowanie wniosków w sprawach nieosiągania przebiegów międzynaprawczych taboru,

10) prowadzenie spraw eliminacji i kasacji pojazdów samochodowych,

11) prowadzenie spraw olicznikowania taboru,

12) kontrola zużycia ogumienia i materiałów pędnych,

13) organizowanie napraw głównych zespołów,

14) prowadzenie spraw kierowców w zakresie zagadnień technicznych,

15) wyposażenie i gospodarka urządzeniami przeładunkowymi,

16) mechanizacja urządzeń przeładunkowych,

17) przeprowadzanie kontroli jakości i terminowości wykonywanych przeglądów technicznych na stacjach obsługi,

18) kontrola taborowej dokumentacji technicznej w Przedsiębiorstwie,

19) podejmowanie wniosków dotyczących usprawnienia organizacji obsług technicznych i napraw,

20) współudział w kontroli realizacji planu OG pojazdów w oddziałach,

21) orzecznictwo techniczne w zakresie awarii, wypadków samochodowych i reklamacji, przygotowywanie wniosków do roszczeń wobec osób winnych,

22) kontrola przebiegów międzynaprawczych taboru po OG (obsługa generalna) i GM (naprawa główna maszyny),

23) kontrola czynności zdawczo-odbiorczych związanych z dostawą i odbiorem taboru z ZNS (Zakłady Naprawcze Samochodów),

24) współudział w kontroli stanu materiałów technicznych i części zamiennych w magazynach oddziałów,

25) kontrola warunków parkowania pojazdów w oddziałach,

26) kontrola stanu technicznego i wyposażenia pojazdów samochodowych w oddziałach i placówkach terenowych,

27) kontrola warunków pracy taboru w terenie i podejmowanie wniosków w tym zakresie,

28) techniczne przygotowanie taboru do akcji masowych,

29) instruktaż organów kontroli technicznej w oddziałach,
30) załatwianie spraw dochodzeń technicznych,
31) organizowanie i udział w akcji przeciwawaryjnej na terenie Przedsiębiorstwa,
32) prowadzenie rejestrów awaryjnych, zestawień strat itp.,
33) sporządzanie doniesień o awariach, udział w komisjach awaryjnych oraz prowadzenie ksiąg dochodzeń wypadkowych i awaryjnych,
34) kwalifikowanie pojazdów do pracy po przeglądzie technicznym i przekazywanie ich do dyspozycji pionu eksploatacji,
35) współudział nad realizacją zakupów inwestycyjnych w zakresie taboru i urządzeń przeładunkowych,
36) zbiorcza statystyka i analiza sprawozdawczości z zakresu taboru i urządzeń przeładunkowych,
37) prowadzenie spraw rejestracji taboru,
38) prowadzenie kontroli wewnętrznej.

Samodzielne stanowisko pracy podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

§ 18.

Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej.

Do zakresu czynności Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej należy:
1) organizowanie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
2) nadzór nad gospodarką sprzętu przeciwpożarowego (uzupełnienia, wymiana, naprawy, konserwacja sprzętu itp),
3) wydawanie wewnętrznych instrukcji przeciwpożarowych,
4) instruktaż, prowadzenie zajęć praktycznych (ćwiczebnych) i szkolenie w zakresie p.poż.
5) sporządzanie rozdzielników na sprzęt przeciwpożarowy,
6) naliza przyczyn powstawania pożarów i podejmowanie środków zapobiegania pożarom,
7) kontrola i nadzór w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
8) wydawanie zarządzeń pokontrolnych,
9) prowadzenie kontroli wewnętrznej.

§ 19.

Wojewódzka Składnica Zaopatrzenia

1. Wojewódzka Składnica Zaopatrzenia jest komórką organizacyjną Zarządu Przedsiębiorstwa.
2. Wojewódzkiej Składnicy Zaopatrzenia podlega Magazyn Wojewódzki przynależny administracyjnie do Oddziału PKS w Olsztynie.
3. Przedmiotem działania Wojewódzkiej Składnicy Zaopatrzenia jest zakup, przechowywanie i zaopatrywanie Przedsiębiorstwa w samochodowe części zamienne i akcesoria, ogumienie, materiały, urządzenia obsługowo-naprawcze, artykuły z importu, artykuły centralnie rozdzielane oraz inne artykuły motoryzacyjne.
4. Na czele Wojewódzkiej Składnicy Zaopatrzenia stoi kierownik, który kieruje działalnością, Wojewódzkiej Składnicy zaopatrzenia i jest za nią odpowiedzialny wobec Dyrektora Przedsiębiorstwa,
5. Wojewódzką Składnicę Zaopatrzenia powołuje i znosi Dyrektor Przedsiębiorstwa.
6. Strukturę organizacyjną i podział czynności Wojewódzkiej Składnicy Zaopatrzenia ustala Dyrektor Przedsiębiorstwa.
7. Wojewódzka Składnica Zaopatrzenia prowadzi rozdzielnictwo artykułów wymienionych w ust. 3.
8. Do zakresu działania Wojewódzkiej Składnicy Zaopatrzenia należy w szczególności:
   1) sporządzanie bilansu potrzeb i ich pokrycie w zakresie zaopatrzenia Przedsiębiorstwa w artykuły wyszczególnione w ust. 3,
   2) opracowywanie planów rocznych, kwartalnych i miesięcznych zaopatrzenia Przedsiębiorstwa w artykuły wymienione w ust. 3 oraz realizacja tych planów,
   3) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planów zaopatrzenia oraz prowadzenie statystyki w tym zakresie,
   4) zawieranie szczegółowych i bezpośrednich umów na dostawy artykułów wymienionych w ust. 3, lokowanie zamówień i ich realizacja,
   5) ustalanie potrzeb w zakresie materiałów reglamentowanych i deficytowych oraz realizacja dostaw,
   6) prowadzenie rozdzielnictwa przydzielonych materiałów,
   7) zakup, przechowywanie i sprzedaż artykułów wymienionych w ust 3, Oddziałom,
   8) prowadzenie spraw gospodarki zespołami samochodowymi,
   9) prowadzenie rozdzielnictwa opału, druków itp.,
   10) prowadzenie spraw norm zużycia materiałów i części oraz normowanie ilościowych zapasów materiałowych,
   11) ustalanie stanu zapasów ponadnormatywnych i analiza przyczyn ich powstawania i podejmowanie środków zaradczych,
   12) przeprowadzanie zmian w planach i rozdzielnictwie materiałów,
   13) prowadzenie spraw gwarancji udzielanych przez dostawców,
   14) prowadzenie spraw reklamacji odbiorców,
   15) ustalanie cyklu dostaw i odchyleń od cykliczności dostaw,
   16) pośredniczenie w upłynnianiu zbędnych i nadmiernych remanentów,
   17) zbiorcze opracowywanie planów zbiórki złomu, surowców wtórnych oraz kontrola ich realizacji,
   18) prowadzenie gospodarki magazynowej,
   19) kontrola jakościowego i ilościowego odbioru zakupionych materiałów,
   20) współpraca z Centralną Składnicą Zaopatrzenia,
   21. współpraca z komórkami zaopatrzenia oddziałów,
   22) kontrola gospodarki materiałowej i magazynowej Oddziału,
   23) analizowanie i wnioskowanie w sprawie planów zaopatrzenia oddziałów oraz w sprawach sprawozdawczości,
   24) opiniowanie normatywów zapasów i zużycia materiałów w oddziałach,
   25) prowadzenie inwentaryzacji,
   26) organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej.

CZĘŚĆ III. ODDZIAŁ PRZEDSIĘBIORSTWA PAŃSTWOWEJ KOMUNIKACJI SAMOCHODOWEJ

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Przedmiotem działania Oddziału jest wykonywanie na określonym przez Zarząd Przedsiębiorstwa obszarze, w zasięgu powiązań komunikacyjnych z innymi obszarami, publicznego transportu drogowego osób i ładunków pojazdami samochodowymi, spedycji oraz wszelkich innych czynności związanych z transportem osób i ładunków oraz spedycji.

§ 2.

1. Oddział powołuje i znosi Zarząd Przedsiębiorstwa za zgodą Prezydium i po uzgodnieniu ze Zjednoczeniem.
2. Oddział powołuje i znosi placówki terenowe za zgodą Prezydium.

§ 3.

1. Oddział działa na zasadzie pełnego wewnętrznego rozrachunku gospodarczego.
2. Oddział wyposażony jest w środki trwałe i obrotowe niezbędne do wykonywania zadań planowych, określonych w planie techniczno-eksploatacyjno-finansowym, zatwierdzonym w przepisanym trybie.

§ 4

Strukturę organizacyjną i podział czynności w Oddziale ustala Zarząd Przedsiębiorstwa na podstawie niniejszego regulaminu organizacyjnego Przedsiębiorstwa.

Władze Oddziału

§ 5.

1. Na czele Oddziału stoi Dyrektor, który kieruje działalnością Oddziału samodzielnie (jednoosobowo) zgodnie z obowiązującymi przepisami i w myśl wytycznych Zarządu Przedsiębiorstwa, ponosząc osobistą odpowiedzialność za całokształt tej działalności.
2. Do zakresu działania dyrektora Oddziału należy w szczególności:
   1) reprezentowanie Oddziału na zewnątrz,
   2) organizowanie działanności Oddziału,
   3) zapewnienie prawidłowego współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych Oddziału oraz prawidłowej kontroli ich działalności,
   4) decydowanie w sprawach osobowych Oddziału w ramach obowiązujących przepisów z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Zarządu Przedsiębiorstwa,
   5) przyznawanie nagród pracownikom Oddziału z wyjątkiem zastrzeżonych do decyzji Zarządu Przedsiębiorstwa,
   6) podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń służbowych zgodnie z zakresem działania Oddziału,
   7) zawieranie w imieniu Oddziału wszelkiego rodzaju umów z wyjątkiem zastrzeżonych do decyzji Zarządu Przedsiębiorstwa,
   8) nadzór nad właściwym sporządzaniem i wykonywaniem planów gospodarczych Oddziału,
   9) nadzór nad całokształtem gospodarki Oddziału, a w w szczególności nad gospodarką finansową, eksploatacyjną, materiałową, zatrudnieniem, funduszem płac itp.,
   10) uczestniczenie i reprezentowanie Oddziału w Naradzie dyrektorów Oddziałów Przedsiębiorstwa,
   11) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów i regulaminów organizacyjnych Oddziału,
   12) nadzór nad organizacją szkolenia zawodowego pracowników Oddziału,
   13) utrwalanie i pogłębianie współpracy z Samorządem Robotniczym, Podstawową Organizacją Partyjną i Radą Zakładową,
   14) stwarzanie warunków dla rozwoju socjalistycznej metody gospodarowania, rozwoju ruchu racjonalizatorskiego, współzawodnictwa, wynalazczości, postępu technicznego, dla celowego zużytkowania nakładów bhp itp.,
   15) stwarzania najdogodniejszych warunków pracy i bytu dla pracowników Oddziału,
   16) utrzymanie dyscypliny finansowej, pracy, płac itp.,
   17) organizowanie kontroli wewnętrznej,
3. W przypadku nieobecności dyrektora Oddziału, zastępuje go zastępca dyrektora Oddziału, a w razie jego nieobecności wyznaczony inny upoważniony pracownik. Na pracownika zastępującego dyrektora Oddziału przechodzą uprawnienia i odpowiedzialność dyrektora Oddziału.

§ 6.

Zastępca Dyrektora Oddziału

1. Do zakresu działania zastępcy dyrektora Oddziału należy organizowanie, kierowanie, regulowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych Oddziału oraz organizowanie, koordynowanie, regulowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności Oddziału w zakresie transportowo-spedycyjnym i technicznym.
2. Do zakresu działania zastępcy dyrektora Oddziału należy w szczególności:
   1) ustalanie kierunków rozwoju i organizowanie działalności eksploatacyjno-technicznej,
   2) stosowanie środków dla pełnego racjonalnego i ekonomicznego wkorzystania taboru ciągnącego i przyczep, urządzeń przeładunkowych oraz maszyn i urządzeń,
   3) kierowanie gospodarką taborową, materiałową i inwestycyjną,
   4) organizowanie szkolenia pracowników Oddziału,
   5) analizowanie kosztów eksploatacyjno-technicznych i podejmowanie środków ich obniżania,
   6) kierowanie pracami związanymi z opracowywaniem projektów planów eksploatacyjnych i technicznych oraz opracowywaniem wskaźników do planu zatrudnienia, kosztów itp.,
   7) organizowanie usług transportowo-spedycyjnych Oddziału,
   8) ustalanie wytycznych eksploatacyjno-technicznych działalności Oddziału, nadzór i kontrola ich wykonania,
   9) współpraca z właściwymi prezydiami rad narodowych i usługobiorcami,
   10) organizowanie i nadzór nad przebiegiem procesów technologicznych stacji obsługi,
   11) organizowanie oraz nadzór nad naprawami, obsługą i gotowością techniczną taboru,
   12) organizowanie, przekazywanie taboru do napraw głównych i odbiór taboru nowego oraz przekazywanego po naprawach głównych,
   13) podejmowanie środków do należytego wyposażenia Oddziału w tabor i urządzenia techniczne,
   14) inicjowanie i organizowanie prac nad dokumentacją eksploatacyjno-techniczną,
   15) nadzór i kontrola realizacji planów eksploatacyjno-techmnicznych, gospodarki materiałowej, inwestycji itp.,
   16) organizowanie kontroli właściwej eksploatacji taboru,
   17) organizowanie kontroli wewnętrznej w zakresie eksploatacyjno-technicznym.
3. W przypadku nieobecności zastępcy dyrektora Oddziału zastępuje go wyznaczony kierownik działu.
4. Na pracownika zastępującego zastępcę dyrektora Oddziału przechodzą uprawnienia i odpowiedzialność zastępcy dyrektora Oddziału.

§ 7.

Zakres pracy, odpowiedzialność oraz uprawnienia głównego księgowego reguluje uchwała Rady Ministrów Nr 187 z dnia 12. V. 1959 r. (Monitor Polski Nr 38 z dnia 30. VI. 1959 r.) w sprawie rewizji finansowo-księgowej, państwowych jednostek organizacyjnych.

§ 8.

Kierownicy działów i samodzielnych sekcji

1. Na czele działów i samodzielnych sekcji stoją kierownicy, do których należy:
   1) kierowanie całością prac powierzonych podporządkowanej im komórce organizacyjnej,
   2) wydawanie szczegółowych instrukcji i dyspozycji dotyczących sposobu załatwiania spraw,
   3) podejmowanie decyzji w sprawach przekazanych do ich kompetencji przez dyrektora lub jego zastępcę,
   4) osobiste prowadzenie lub załatwianie określonych spraw,
   5) odpowiedzialność za właściwą organizację pracy, za wykonanie powierzonych zadań,
2. Kierownicy działów i samodzielnych sekcji obowiązani są do przestrzegania zasad wzajemnej współpracy z innymi działami i sekcjami w ramach określonych niniejszym regulaminem i innymi przepisami.
3. Postanowienia ustępu 1 i 2 mają również odpowiednie zastosowanie do pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy, podległe bezpośrednio Dyrektorowi Oddziału lub zastępcy dyrektora Oddziału.

§ 9.

1. Na czele sekcji w działach stoi kierownik sekcji, do którego należy:
   1) kierowanie powierzonym mu odcinkiem prac działu,
   2) prowadzenie i załatwianie określonych spraw we własnym zakresie,
   3) odpowiedzialność za właściwą organizację pracy i wykonywanie powierzonych mu zadań.

§ 10.

Kierownictwo oddziału obowiązane jest do współdziałania z Podstawową Organizacją Partyjną, samorządem robotniczych i Radą Zakładową w zakresie prawidłowej

działalności Oddziału, dyscypliny pracy, zagadnień socjalno-bytowych, współzawodnictwa, postępu technicznego, wynalazczości i racjonalizacji, zatrudnienia, rozdziału nagród itp.

Podział czynności komórek organizacyjnych Oddziału

A. Komórki organizacyjne podległe Dyrektorowi Oddziału

§ 11.

Dział Ekonomiczny

Do zakresu czynności Działu Ekonomicznego należy:

1) opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozwojowych,
2) koordynacja, analiza i opracowywanie projektów planów rocznych, kwartalnych i miesięcznych Oddziału,
3) zestawianie planów Oddziału,
4) detalizacja planów Oddziału,
5) przekazywanie zatwierdzonych planów Oddziału do wykonywania,
6) opracowywanie planów kosztów rocznych i wieloletnich Oddziału,
7) opracowywanie projektów i operatywnych planów przewozowo-kosztowych Oddziału,
8) analiza kosztów pod względem prawidłowości zarachowywania kosztów wg miejsc ich powstawania, badanie przyczyn zaniżeń lub przekroczeń kosztowych,
9) analizy ekonomiczne kwartalne i roczne oraz opracowywanie wniosków w tym zakresie,
10) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planów Oddziału oraz prowadzenie statystyki w tym zakresie,
11) nadzór i kontrola prawidłowości i terminowości opracowywania sprawozdań i zestawień statystycznych Oddziału sporządzanych przez inne komórki oraz ich opiniowanie,
12) opracowywanie planów pracy komórek organizacyjnych Oddziału,
13) organizowanie narad wytwórczych i odpraw produkcyjnych, współudział w organizowaniu konferencji samorządu robotniczego, lub konferencji ekonomicznych,
14) opracowywanie i nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących schematów i regulaminów organizacyjnych,
15) opracowywanie zagadnień organizacji i zakresu czynności poszczególnych komórek organizacyjnych,
16) prowadzenie spraw akcji socjalnej,
17) kontrola wykonania uchwał i zarządzeń,
18) opracowywanie wniosków dotyczących powoływania lub znoszenia placówek terenowych,
19) nadzór nad opracowywaniem i opiniowaniem katalogu norm zakładowych,
20) określenie szacunkowych norm na operacje nie objęte katalogiem.
21) kontrola wykonania i realności norm oraz wnioskowanie zmian w tym zakresie,
22) prowadzenie spraw współzawodnictwa pracy,
23) prowadzenie sprawozdawczości z wykonania norm,
24) sporządzanie i nadzór nadzór nad realizacją planów zatrudnienia i funduszu płac oraz przeprowadzanie kontroli i analizy wykonania tych planów,
25) opracowywanie zmian planów Oddziału,
26) nadzór nad przestrzeganiem postanowień zawartych w Układzie Zbiorowym Pracy,
27) prowadzenie spraw funduszu premiowego i innych premii dla Oddziału,
28) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonania planów zatrudnienia i funduszu płac,
29) obliczanie zarobków pracowników fizycznych i umysłowych Oddziału,
30) sporządzanie list płac pracowników Oddziału,
31) obliczanie podatku od uposażeń,
32) obliczanie zasiłków chorobowych i rodzinnych oraz sporządzanie list płac w tym zakresie,
33) koordynacja i kontrola sprawozdawczości techniczno-eksploatacyjnej,
34) prowadzenie kontroli wewnętrznej.

§ 12.

Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego

Do zakresu czynności Radcy Prawnego należy:

1) zastępstwo i ochrona interesów Oddziału przed komisjami arbitrażowymi oraz przed sądami w postępowaniu sądowym, upominawczym i nakazowym,
2) prowadzenie spraw wynikłych z nieszczęśliwych wypadków i awarii,
3) prowadzenie spraw pracowniczych, a przede wszystkim ochrona interesów Oddziału przeciwko pracownikom o straty i szkody Oddziału przez nich spowodowane i w sprawach wytoczonych przez pracowników przeciwko Oddziałowi,
4) opiniowanie i sporządzanie umów najmu i dzierżawy,
5) udzielanie opinii i porad prawnych na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych Oddziału w sprawach pracowniczych,
6) prowadzenie spornych spraw opłat i podatków, spornych spraw z Państwowym Zakładem Ubezpieczeń,
7) współdziałanie przy zawieraniu planowych umów, a w szczególności umów eksploatacyjnych i udzielanie opinii oraz porad prawnych we wszystkich sprawach na żądanie komórek Oddziału,
8) prowadzenie spraw egzekucyjnych, sądowych i arbitrażowych.

§ 13.

Dział Finansowo - księgowy

Do zakresu czynności Działu Finansowo-księgowego należy:

1) planowanie kasowe i sprawozdawczość z wykonania planu kasowego,
2) prowadzenie kasy,
3) prowadzenie likwidatury,
4) prowadzenie spraw operacji bankowych,
5) prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu zadłużeń, pobranych zaliczek itp.,
6) prowadzenie rozliczeń z budżetem z tytułu podatków, środków obrotowych, strat, zysków i na prekludowanych zobowiązań,
7) planowanie finansowe, nadzór i kontrola planu finansowego,
8) prowadzenie rozliczeń z tytułu amortyzacji przyznanej na inwestycje i kapitalne remonty,
9) prowadzenie spraw ubezpieczeń rzeczowych i społecznych,
10) prowadzenie rozliczeń z dłużnikami i wierzycielami,
11) nadzór i kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej,
12) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
13) uzgadnianie kont z kontrahentami,
14) sporządzanie zamknięć okresowych,
15) sporządzanie bilansów i sprawozdawczości finansowej,
16) analizy finansowe,
17) gospodarka funduszami celowymi Oddziału,
18) organizowanie i wykonywanie kontroli wewnętrznej.

§ 14.

Samodzielna Sekcja Ogólna

Do zakresu czynności Samodzielnej Sekcji Ogólnej należy:

Sprawy kadrowe

1) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem, przenoszeniem, zaszeregowaniem oraz

sprawy karania i nagradzania pracowników w porozumieniu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi i radą zakładową itp.,
2) prowadzenie ewidencji pracowników,
3) prowadzenie spraw urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, delegacji itp.,
4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy,
5) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości personalnej,
6) współpraca z działem ekonomicznym w zakresie dyscypliny płacowej i etatów osobowych,
7) zapewnienie dopływu kadr oraz wysuwanie na wyższe stanowiska pracowników wyróżniających się w pracy zawodowej i społecznej,
8) współudział w prowadzeniu spraw związanych ze szkoleniem zawodowym pracowników Oddziału,
9) sprawowanie opieki nad absolwentami szkół wyższych, średnich i kursów,
10) prowadzenie spraw związanych ze wstępnym stażem pracy oraz kontrola wykonywania zarządzeń w tym zakresie,
11) prowadzenie spraw zatrudnienia młodocianych, kobiet w ciąży, inwalidów itp.,
12) opiniowanie wniosków w sprawach rozdziału nagród,
13) prowadzenie spraw wojskowych i TOPL.

Sprawy administracyjno-gospodarcze

1) gospodarowanie majątkiem nieruchomym Oddziału,
2) prowadzenie bieżących napraw budynków,
3) wyposażenie biur budynków administracyjnych i gospodarczych,
4) utrzymanie czystości i estetyki pomieszczeń oraz wykonywanie drobnych remontów,
5) gospodarka paliwem stałym, energią elektryczną i cieplną,
6) prowadzenie ewidencji nieruchomości i przedmiotów nietrwałych będących w użytkowaniu Oddziału,
7) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe,
8) prowadzenie spraw odzieży służbowej i ochronnej,
9) prowadzenie spraw ochrony tajemnicy służbowej i państwowej oraz skarg i zażaleń,
10) ochrona majątku Oddziału i nadzór nad pracą portierów oraz dozorców Oddziału,
11) prowadzenie kancelarii ogólnej Oddziału i sekretariatu,
12) obsługa centrali telefonicznej,
13) prowadzenie hali maszyn,
14) prowadzenie archiwum Oddziału,
15) prowadzenie planowania i sprawozdawczości w zakresie administracyjno-gospodarczym,
16) nadzór nad naprawami i konserwacją budynków,
17) gospodarka kredytami przewidzianymi na remonty kapitalne budynków,
18) udział w komisjach technicznych dla dokonania odbioru nowowybudowanych obiektów,
19) prowadzenie spraw gospodarki mieszkaniowej, punktów noclegowych, hoteli, pokoi, gościnnych itp.,
20) gospodarka makulaturą,
21) przechowywanie przedmiotów znalezionych i prowadzenie rozliczeń,
22) gospodarka samochodami osobowymi,
23) prowadzenie kontroli wewnętrznej.

B. Komórki organizacyjne podległe Zastępcy Dyrektora Oddziału

§ 15.

Dział Przewozów i Spedycji

Do zakresu czynności Działu Przewozów i Spedycji należy:

— w zakresie przewozów towarowych i spedycji:

1) wprowadzanie zasad, kierunków i metod rozwoju przewozów towarowych i spedycji, zgodnie z wytycznymi Przedsiębiorstwa,
2) organizowanie przewozów,
3) współudział w opracowywaniu planów eksploatacyjno-techniczno-finansowych w zakresie przewozowo-spedycyjnym,
4) wykonywanie, analiza i bieżąca kontrola planów przewozowo-spedycyjnych,
5) detalizacja planów,
6) prowadzenie akwizycji, zawieranie umów z klientami,
7) badania potoków masy towarowej w terenie,
8) koordynacja i nadzór nad wykonywaniem usług przewozowo-spedycyjnych,
9) współpraca z klientami w zakresie świadczonych usług,
10) kontrola pracy taboru w terenie,
11) kontrola wykorzystania taboru ciągnącego i przyczep,
12) organizowanie usług spedycyjnych, a więc:
a) organizowanie nadania i odbioru przesyłek,
b) organizowanie ładunków zbiorowych (kolejowych i samochodowych),
c) organizowanie miejscowego przewozu drobnicy i przesyłek całopojazdowych ze szczególnym uwzględnieniem przewozów scentralizowanych — drobnych przesyłek kolejowych,
d) organizowanie przewozów zamiejscowych (wykorzystanie próżnych linii towarowych, wykorzystanie przyczep oraz organizowanie przewozów w zastępstwie kolei,
rzystanie przyczep oraz organizowanie przewozów w zastępstwie kolei,
e) organizowanie kompleksowej obsługi przewozowej,
f) organizowanie przewozów specjalnych (ładunki ciężkie, przeprowadzki itp.),
g) organizowanie magazynów przeładunkowych,
h) właściwa eksploatacja oraz wykorzystanie sprzętu i urządzeń przeładunkowych,
i) zabezpieczenie przed uszkodzeniem oraz konwojowanie ładunków itp.,
j) współpraca z klientami w zakresie przyjmowania zleceń, wystawiania rachunków, terminowości oraz jakości usług itp.,
13) organizowanie i mechanizacja robót ładunkowych,
14) wynajem taboru,
15) eksploatacja taksówek bagażowych,
16) kalkulacja przewozów w oparciu o koszty własne.
17) wystawianie zleceń za pracę taboru i prace spedycyjne,
17) wystawianie zleceń za pracę taboru i prace spedycyjne,
18) prowadzenie ewidencji zamówień i fakturowanie,
19) załatwianie reklamacji dotyczących taryfy i jakości usług,
20) ewidencjowanie wyników z pracy taboru,
21) obliczanie wyników pracy kierowców,
22) kontrola i analiza dokumentów przewozowych,
23) współpraca z terenowymi radami narodowymi w zakresie operatywnego planowania przewozów PKS,
24) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu przewozów towarowych i spedycji,
25) sporządzanie wewnętrznej sprawozdawczości,
26) nadzór nad realizacją postanowień z PZU w sprawach szkód regresowych,
27) przygotowywanie materiałów do spraw wnoszonych do arbitrażu,
28) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
29) współudział w organizowaniu szkolenia pracowników służby przewozowo-spedycyjnej,
30) prowadzenie kontroli wewnętrznej.

— w zakresie przewozów pasażerskich

1) wprowadzanie zasad, kierunków i metod rozwoju przewozów pasażerskich, zgodnie z wytycznymi Przedsiębiorstwa,
2) organizowanie przewozów,
3) współudział w opracowywaniu planów techniczno-przewozowo-finansowych,
4) wykonywanie, analiza i bieżąca kontrola planów przewozów pasażerskich,
5) detalizacja planów,
6) bezpośredni nadzór nad ekspoatacją autobusów i przyczep,
7) badanie i analiza potoków pasażerskich i potrzeb komunikacji autobusowej,

8) badanie frekwencji podróżnych i rentowności regularnych linii autobusowych oraz wnioskowanie w tym zakresie,
9) opracowywanie rozkładu jazdy w regularnej komunikacji autobusowej i przewozach pracowniczych,
10) organizowania przewozów osób poza Urzędowym Rozkładem Jazdy,
11) wnioskowanie w sprawach uruchamiania nowych linii i kursów,
12) prowadzenie spraw dworców autobusowych, poczekalni, kas biletowych, kas konduktorskich oraz pomieszczeń noclegowych z punktu widzenia potrzeb oraz wnioskowanie w tym zakresie,
13) prowadzenie spraw urządzeń ruchowych (słupy, tarcze przystankowe, tablice, rozkłady jazdy itp.),
14) sporządzanie tabel opłat na linie autobusowe,
15) gospodarka biletami, drukami ścisłego zarachowania itp.,
16) opracowywanie turnusów pracy kierowców, konduktorów i innego personelu służby przewozów pasażerskich,
17) prowadzenie spraw skarg i zażaleń,
18) prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji dróg i mostów na liniach PKS,
19) prowadzenie spraw wyposażenia autobusów w sprzęt, wywieszki itp.,
20) prwoadzenie spraw wyposażenia konduktorów w bilety, dokumenty itp.,
21) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki w zakresie przewozów pasażerskich,
22) nadzór i kontrola jakości usług (regularność komunikacji punktualność itp), oraz estetyki i czystości w autobusach,
23) współudział w ornagizowaniu szkolenia pracowników służby przewozów pasażerskich,
24) prowadzenie kontroli wewnętrznej,

§ 16.

Rewizorzy (eksploatacyjno-techniczni)

Do zakresu czynności rewizorów należy w szczególności:

1) kontrola drogowa pojazdów PKS,
2) kontrola stanu technicznego i warunków eksploatacji pojazdów,
3) kontrola drogowa przewozów pasażerskich i towarowych,
4) rewizja biletów, kontrola kart drogowych, zleceń towarowych, spedycyjnych itp.,
5) sporządzanie raportów wypadkowych,
6) kontrola dworców autobusowych, przystanków, pomieszczeń noclegowych itp.,
7) kontrola jakości i kultury usług (regularności komunikacji, punktualności itp.), oraz estetyki i czystości w autobusach,
8) sporządzanie raportów, protokółów itp.

§ 17.

Biuro Zleceń

Do zakresu czynności Biura Zleceń należy:

1) akwizycja i zawieranie umów z usługobiorcami,
2) wynajem taboru,
3) kalkulacja przewozów i usług spedycyjnych w oparciu o taryfę,
4) koordynowanie i rozdział zleceń na usługi przewozowo-spedycyjne,
5) wystawianie zleceń na usługi przewozowo-spedycyjne,
6) współudział względnie załatwianie reklamacji dotyczących opłat taryfowych i jakości usług,
7) fakturowanie i inkasowanie należności,
8) prowadzenie ewidencji zamówień i wystawionych faktur.

§ 18.

Dział Głównego Dyspozytora

Do zakresu czynności Głównego Dyspozytora należą:

Sprawy eksploatacji pojazdów

1) rozpatrywanie i przyjmowanie zleceń do wykonania,
2) operatywne planowanie pracy taboru i urządzeń przeładunkowych itp.,
3) operatywne planowanie pracy (turnusów) kierowców, konduktorów, robotników przeładunkowych itp.,
4) analizowanie prognozy pogody i podejmowanie odpowiednich wniosków,
5) sporządzanie dokumentacji wyjazdów, wystawianie dokumentów itp.,
6) dokonywanie rozdziału zadań przewozowo-spedycyjnych.
7) kontrola sprawności technicznej i kwalifikowanie pojazdów do pracy,
8) przeprowadzanie wstępnej kalkulacji zlecanych usług towarowo-spedycyjnych,
9) przygotowanie i przystosowywanie pojazdów do wykonania określonych zadań przewozowych,
10) wyznaczanie do pracy pojazdów urządzeń przeładunkowych, brygad roboczych itp.,
11) wydawanie dyspozycji w sprawach zatrudnienia i odwoływania taboru z pracy,
12) koordynacja pracy taboru w terenie, dokonywanie przerzutów taboru itp.,
13) podejmowanie środków oraz udzielanie pomocy w przypadkach uszkodzeń taboru w pracy,
14) przeprowadzanie kontroli warunków eksploatacji taboru w terenie,
15) podejmowanie środków dla likwidacji zakładów w usługach przewozowo-spedyccyjnych(punktualność itp.),
16) obliczanie i rejestrowanie wyników usług przewozowo-spedycyjnych,
17) weryfikacja dokumentów przewozowych, spedycyjnych i technicznych,
18) prowadzenie rozliczeń i ewidencjonowanie zużycia materiałów pędnych, ogumienia narzędzi, urządzeń itp.,
19) załatwianie interwencji dotyczących usług przewozowo - spedycyjnych, kierowanych przez usługobiorców dyspozytorni,
20) prowadzenie dziennika ruchu, dziennika obsług technicznych, napraw taboru, książki fonogramów i innych dokumentów,
21) prowadzenie innych spraw w zakresie dysponowania taborem .

Sprawy taborowe i urządzeń przeładunkowych

1) prowadzenie ewidencji dokumentacji taboru,
2) prowadzenie spraw przekazywania, odbioru i rejestracji taboru,
3) sporządzanie planów napraw i obsług taboru,
4) sporządzanie bilansów taboru i gotowości technicznej,
5) analiza przyczyn zaniżania gotowości technicznej taboru i podejmowanie środków zaradczych,
6) ewidencja, analiza i kontrola przestrzegania planowanych przebiegów międzynaprawczych,
7) prowadzenie spraw reklamacyjnych dotyczących braków i uszkodzeń,
8) prowadzenie wszelkich spraw wyposażenia pojazdów w urządzenia i narzędzia,
9) prowadzenie spraw kasacji i eliminacji taboru,
10) prowadzenie spraw olicznikowania taboru,
11) kontrola gospodarki materiałami pędnymi, ogumieniem i innymi materiałami,

12) orzecznictwo techniczne w sprawach awarii, wypadków i reklamacji,
13) prowadzenie spraw wypadków i awarii,
14) kierowanie pojazdów do obsług i napraw bieżących,
15) prowadzenie spraw bezpieczeństwa ruchu,
16) prowadzenie bieżącej ewidencji przebiegów po-
17) odbiór taboru z warsztatów własnych i obcych po naprawie, sporządzanie dokumentów do kart zarobków,
18) koordynacja w zakresie kapitalnych remontów taboru,
19) organizacja i nadzór nad parkowaniem pojazdów,
20) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analizy z zakresu zagadnień taborowych,
21) prowadzenie rejestracji, ewidencji i przeglądów technicznych taboru, dokonywanych przez wydziały komunikacji prezydiów rad narodowych,
22) wnioskowanie w sprawach organizacyjnych pracy dyspozytorni.

Sprawy personalne dyspozytorni

Prowadzenie wszelkich spraw personalnych kierowców, konduktorów, robotników przeładunkowych, konwojentów itp., a w szczególności:
— wydawanie dyspozycji personelowi dyspozytorni (kierowcy, konduktorzy, robotnicy przeładunkowi itp.),
— ewidencja godzin pracy personelu dyspozytorni,
— prowadzenie spraw kwalifikacji kierowców i stawianie wniosków w sprawie obsady pojazdów,
— prowadzenie rejestrów przekroczeń służbowych personelu dyspozytorni,
— instruktaż i opieka nad kierowcami, konduktorami itp,
— współudział w szkoleniu kierowców, konduktorów itp.,
— wydawanie opinii o personelu dyspozytorni, przedstawianie do wyróżnień, nagród itp.,
— dbanie o zewnętrzny wygląd personelu oraz estetykę i czystość pojazdów,
— nadzór i kontrola pracy personelu dyspozytorni,
— prowadzenie kontroli wewnętrznej.

§ 19.

Dział Głównego Mechanika

Do zakresu czynności Głównego Mechanika należy:

1) ustalanie metod i nadzór nad organizacją pracy stacji obsługi,
2) ustalanie zasad procesów technologicznych stacji obsługi,
3) prowadzenie gospodarki stacji obsługi,
4) opracowywanie metod prowadzenia i obiegu dokupraw taboru oraz urządzeń obsługowo-naprawmentacji,
5) opiniowanie planów ubsług technicznych i napraw taboru,
6) sporządzanie planów urządzeń obsługowo-naprawczych,
7) kontrola realizacji planów obsług technicznych i napraw taboru oraz urządzeń obsługowo-naprawczych,
8) ustalanie kierunków rozwoju wynalazczości pracowniczej, opracowywanie wytycznych planów, instruktaż oraz analiza i kontrola w tym zakresie,
9) rozpowszechnianie projektów wynalazczości, pomoc i opieka w ich realizacji,
10) organizowanie wynalazczości pracowniczej i racjonalizacji,
11) inicjowanie projektów z dziedziny techniki dla brygad techniczno-inżynieryjnych,
12) organizowanie i przeprowadzanie narad dla wymiany doświadczeń między klubami wynalazczości i racjonalizacji pracowniczej,
13) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów racjonalizacji,
14) organizowanie i przeprowadzanie konkursów wynalazczości pracowniczej,
15) opracowywanie projektów planów pracy normalizacyjnych Oddziału,
16) opracowywanie względnie uzgadnianie norm, ewidencja i kontrola ich stosowania oraz aktualizowanie norm,
17) gospodarka maszynami, urządzeniami, narzędziami oraz prowadzenie ich ewidencji,
18) przekazywanie i odbiór maszyn i urządzeń z napraw oraz dostaw,
19) sporządzanie planu zakupu taboru, maszyn, urządzeń i materiałów,
20) prowadzenie spraw upłynniania maszyn i urządzeń oraz materiałów,
21) prowadzenie spraw mechaniizacji urządzeń przeładunkowych,
22) planowanie i kontrola zużycia części zamiennych, materiałów technicznych, produkcji na magazyn i regeneracji części,
23) prowadzenie ewidencji i dokumentacji obsług technicznych oraz napraw (robocizna, części materiały itp.),
24) klasyfikacja części,
25) ustalanie zakresu obsług,
26) nadzór nad gospodarką zbiornikami i urządzeniami ciśnieniowymi,
27) czynności stacji obsługi, a więc:
a) ustalanie rodzaju i zakresu napraw bieżących,
b) wykonawstwo obsługi technicznej i napraw,
c) wykonawstwo produkcji na magazyn i regeneracja części,
d) prowadzenie kontroli międzyoperacyjnej,
e) gospodarka wyposażeniem, urządzeniami i narzędziami stacji obsługi,
f) zgłaszanie potrzeb i zaopatrzenia w surowce i części,
g) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników stacji obsługi,
h) ewidencjonowanie godzin pracy pracowników stacji,
28) ustalanie kierunków i organizowanie postępu technicznego, opracowywanie wytycznych, planów, analiza i kontrola w tym zakresie,
29) współpraca z klubami techniki i racjonalizacji oraz stowarzyszeniami naukowo-technicznymi w zakresie popularyzacji i rozpowszechniania nowych metod pracy,
30) instruktaż posługowania się nowozakupionymi przyrządami pomiarowymi,
31) opracowywanie dokumentacji technicznej na przyrządy, urzędzenia diagnostyczne i obsługowo-naprawcze oraz rozpowszechnianie stosowani tych przyrządów,
32) opracowywanie planów szkolenia pracowników i kontrola ich realizacji, opracowywanie kierunków, metod oraz prowadzenie szkolenia wewnątrzzakładowego i kursowego z oderwaniem od pracy,
33) kontrola właściwego zatrudnienia absolwentów szkół wyższych, średnich, kursów itp.,
34) analizowanie i wnioskowanie w sprawach szkolenia kierowców,
35) analizowanie wyników szkolenia i podejmowania wniosków w tej dziedzinie,
36) opracowywanie i kontrola realizacji planów zaopatrzenia materiałów,
37) prowadzenie gospodarki materiałowej Oddziału,
38) ustalanie zasad i prowadzenie gospodarki maga-

zynowej, spraw normatywów, zapasów, cykliczności dostaw itp.,

39) zawieranie szczegółowych i bezpośrednich umów w zakresie zaopatrzenia i nadzór nad ich wykonaniem,

40) sporządzanie zamówień na materiały, reglamentowane i deficytowe na podstawie otrzymanych przydziałów,

41) odbiór, przechowywanie, konserwacja, wydawanie materiałów i ewidencja obrotu materiałowego,

42) kontrola magazynów i gospodarki materiałowej w podległych placówkach terenowych,

43) prowadzenie zbiórki złomu surowców wtórnych i przekazywanie ich do zbiornic złomu lub odpadków użytkowych,

44) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dostawców,

45) prowadzenie spraw wyposażenia Oddziału w maszyny, urządzenia obsługowo-naprawcze i inne urządzenia techniczne,

46) organizowanie gospodarki zespołami samochodowymi,

47) prowadzenie spraw gwarancji udzielanych przez dostawców,

48) prowadzenie spraw ujawniania i upłynniania zbędnych i nadmiernych remontów,

49) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości i statystyki w zakresie technicznym, szkolenia zawodowego, gospodarki materiałowej, zaopatrzenia itp.,

50) analiza sprawozdań i podejmowanie wniosków w tym zakresie,

51) prowadzenie kontroli wewnętrznej,

52) sporządzanie planów inwestycyjnych budowy obiektów, zakupu taboru maszyn i urządzeń realizowanych przez Oddział,

53) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych, kapitalnych remontów obiektów majątku trwałego,

54) przygotowywanie umów na roboty z generalnym wykonawcą lub z poszczególnymi wykonawcami.

55) uzgadnianie harmonogramu robót,

56) kontrolowanie postępu robót stosownie do harmonogramu,

57) potwierdzanie w książce obmiarów robót zanikających i ulegających zakryciu, wpisanych przez inspektorów nadzoru technicznego,

58) sprawdzanie zgodności rachunków przejściowych i końcowych,

59) uzgadnianie wspólnie z inspektorem nadzoru i Zarządem Przedsiębiorstwa kosztorysów robót dodatkowych,

60) udział w komisjach technicznych dla dokonywania odbioru,

61) przygotowywanie dokumentacji i kosztorysów napraw kapitalnych i adaptacji,

62) nadzór nad naprawami i konserwacją budynków,

63) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości inwestycyjnej,

64) prowadzenie kontroli wewnętrznej z zakresu inwestycji.

§ 20.

Samodzielne stanowisko bhp.

Do zakresu czynności samodzielnego stanowiska pracy bhp należy:

1) prowadzenie spraw bhp i podejmowanie wniosków w tym zakresie,

2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie pracy oraz kontrola stanu technicznego bhp,

3) badanie przyczyn wypadków i chorób zawodowych oraz prowadzenie statystyki i sprawozdawczości, podejmowanie środków przeciwdziałania w tym zakresie,

4) organizowanie i prowadzenie działalności profilaktycznej oraz ustalanie wspólnie z właściwymi komórkami organizacyjnymi warunków technicznych bhp dla poszczególnych stanowisk roboczych,

5) opiniowanie założeń do projektowanej budowy lub przebudowy obiektów Oddziału i urządzeń w zakresie technicznego bhp,

6) udział w opracowywaniu projektów urządzeń zabezpieczających przed wypadkami oraz organizowanie racjonalizatorstwa w tym zakresie,

7) opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie bhp w porozumieniu z odpowiednimi komórkami Oddziału oraz zakładową organizacją związkową,

8) udział w opracowywaniu planów zaopatrzenia w zakresie bhp,

9) realizacja funduszów bhp,

10) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną, obuwie specjalne i sprzęt ochrony osobistej,

11) wydawanie pracownikom środków do mycia,

12) wydawanie pracownikom mleka i innych środków odżywczych,

13) zaopatrywanie apteczek pierwszej pomocy w środki lecznicze,

14) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o skróconym czasie pracy, urlopach profilaktycznych itp.,

15) nadzór nad przestrzeganiem zasad zatrudniania kobiet i młodocianych przy pracach wzbronionych

16) organizowanie i prowadzenie instruktażu oraz szkolenie w zakresie bhp pracowników Oddziału,

17) popularyzowanie zagadnień w zakresie bhp oraz współpracy z terenowymi instytucjami i organami służby zdrowia w zakresie ochrony pracy,

18) składanie wniosków dotyczących polepszenia warunków bhp.,

19) sporządzanie sprawozdawczości i statystyki z zakresu bhp,

§ 21.

Samodzielne stanowisko ochrony przeciwpożarowej

Do zakresu czynności inspektora ochrony przeciwpożarowej należy:

1) organizowanie ochrony przeciwpożarowej w Oddziale,

2) prowadzenie gospodarki sprzętem przeciwpożarowym (uzupełnianie, wymiana, naprawy, konserwacja sprzętu itp.) Oddziału i placówek terenowych,

3) wydawanie wewnętrznych instrukcji w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Oddziale i placówkach terenowych,

4) instruktaż, prowadzenie zajęć praktycznych (ćwiczebnych), szkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Oddziale i placówkach terenowych,

5) sporządzanie zapotrzebowań na sprzęt ochrony przeciwpożarowej w Oddziale i placówkach terenowych,

6) analiza przyczyn powstawania pożarów i podejmowanie środków zabezpieczenia przeciw pożarom,

7) kontrola i nadzór w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Oddziale i placówkach terenowych,

8) zgłaszanie kierownictwu Oddziału wniosków pokontrolnych.

CZĘŚĆ IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1.

Przepisy niniejszego regulaminu organizacyjnego przewidują niezbędną ilość komórek w Zarządzie Przedsiębiorstwa i oddziałach. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość rozszerzenia ilości komórek lub organizacyjnego połączenia komórek pokrewnych.

§ 2.

Regulamin organizacyjny zatwierdza Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie.

§ 3.

Zmiany niniejszego regulaminu na podstawie Regulaminu Ramowego wprowadzonego Zarządem Nr 0/2/60 Dyrektora Naczelnego Zjednoczenia PKS z dnia 1 czerwca 1960 r. — zatwierdza Prezydium WRN na wniosek Dyrektora Przedsiębiorstwa.

Sekretarz Prezydium
(—) mgr W. Medyński

Przewodniczący Prezydium
(—) inż. M. Gotowiec

Ceny ogłoszeń: o zgubieniu dokumentów najmniejsze ogłoszenie—10,50 zł (wraz z dokumentem dowodowym), ogłoszenie drobne do 100 wyrazów — 0,90 zł za wyraz, ogłoszenie większe — strona 240 zł, $^1/_2$ strony — 165 zł, $^1/_4$ strony — 90 zł, $^1/_8$ strony — 10 zł. Tabelaryczne i cyfrowe o 50% drożej. Prenumerata roczna ze skorowidzem 18 zł, półroczna bez skorowidza 10 zł.
Należność za ogłoszenia i prenumeratę płatną z góry na konto Nr 1015-94/2-97 w Narodowym Banku Polskim I Oddz. Miejski w Olsztynie.
Cena egzemplarza 4,50.

ODBIORCA:

Redakcja i Administracja: Olsztyn, ul. Kopernika 48 — Prez. WRN, Wydz. Budżetowo-Gospodarczy, tel. 47-58

Olsz Z. Graf. Lz. 724 (1 200) 18.3.61 R-7/389